

CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului vacant de inspector aeronautic
din cadrul Serviciului Certificări din Direcția Navigabilitate
aflată în subordinea Directorului General

1. CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI (conform fișei postului)

A. Studii superioare de lungă durată profil tehnic în domeniul aeronautic inginerie aero-spațială, mecanică sau electronică;
 B. Experiență de minimum 5 ani în aviația civilă în specialitatea navigabilitate aeronave sau în activități conexe acestora (continuitate navigabilitate sau de supraveghere);
 C. Cunoștințe de specialitate în domeniul navigabilitate aeronave și generale în celelalte domenii de activitate din cadrul aviației civile și cunoștințe privind implementarea, gestionarea și evaluarea/auditarea sistemelor de management al securității informațiilor și/sau cursuri de conștientizare / pregătire / formare în domeniul securității informațiilor
 D. Cunoștințe operare PC nivel avansat: cel puțin pachetul Microsoft Office;
 E. Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat;
 F. Capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la sarcini și dorință de perfecționare, abilități de comunicare și lucru în echipă;
 Disponibilitate pentru efectuarea activităților pe teren;
 Constituie avantaj: experiență profesională în industria aeronautică, calificări/licențe ca personal tehnic aeronautic, experiență privind tehnicile de audit/inspecție, specializare post-universitară specifică domeniilor aviației civile.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 Îndeplinește sarcinile care-i revin în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al AACR și cu procedurile interne, în vigoare.

2.2 Răspunde de îndeplinirea corectă, competentă și la timp a sarcinilor de serviciu repartizate;

2.3 Informează în mod oportun șefii ierarhici asupra neajunsurilor și deficiențelor întâlnite în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin precum și a măsurilor de corecție luate sau propuse;

2.4 Răspunde de aplicarea legislației în vigoare în activitatea de serviciu în ceea ce privește organizarea locului de muncă, disciplina muncii, și îndatoririle în cadrul serviciului;

2.5 Participă direct și asigură, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la activitățile de autorizare / certificare, supraveghere continuă a siguranței zborului și a menținerii condițiilor asociate înmatriculării și identificării aeronavelor civile în România, autorizării / certificării aeronavelor civile înmatriculate / identificate sau care urmează să fie înmatriculate/identificate în România potrivit prevederilor reglementărilor naționale, a organizațiilor ce întrețin, asigură managementul continuității navigabilității pentru aeronavele civile supravegheate potrivit prevederilor reglementărilor naționale, întrețin produse (altele decât aeronave) și articole pentru aeronavele civile supravegheate potrivit prevederilor reglementărilor naționale, distribuie produse pentru aeronautica civilă, efectuează încercări specializate pentru aeronautica civilă, instruiesc personal ce efectuează examinări nedistructive pentru aeronautica civilă;

2.6 Participă direct și asigură, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la activitățile de autorizare / certificare, supraveghere continuă a siguranței zborului și a menținerii condițiilor asociate autorizării / certificării aeronavelor civile înmatriculate sau care urmează să fie înmatriculate în România, precum și a produselor și articolelor asociate, a organizațiilor ce proiectează, produc, întrețin, asigură managementul continuității navigabilității pentru aeronavele civile, produc / întrețin produse (altele decât aeronave) și articole pentru aeronavele civile, a organizațiilor ce instruiesc personalul aeronautic civil care desfășoară activități în domeniile întreținerii aeronavelor civile, precum și la supravegherea aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniile anterior referite, a prevederilor legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte,

2.7 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la autorizarea operatorilor aerieni și supravegherea aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activități în domeniul navigabilitate aeronave supravegheate potrivit prevederilor reglementărilor naționale, a prevederilor reglementărilor aeronautice naționale, a legislației comunitare aplicabile, precum și a celor care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;

2.8 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la autorizarea / supravegherea demonstrațiilor aeriene civile;

2.9 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la supravegherea continuă a aplicării și respectării de către persoanele fizice și juridice a utilizării în aviația civilă română a unităților de măsură stabilite de legislația comunitară și de standardele și practicile recomandate ale Organizației Aviației Civile Internaționale;

2.10 Asigură gestionarea registrelor unice de evidență a certificatelor și a autorizațiilor emise, aferente domeniilor de activitate și documentației proprii Serviciului Certificări, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al AACR;

2.11 Participă la activitățile la elaborarea de reglementări și proceduri și instrucțiuni de aviație civilă în domeniul navigabilitate și domeniile conexe;

2.12 Participă direct, în colaborare cu direcțiile și serviciile independente, unde este cazul, la avizarea conținutului informațional al AIP România, potrivit atribuțiilor Serviciului Certificări;

2.13 Participă direct la activități de consultanță la nivel internațional și la furnizarea de expertiză și asistență tehnică în procesul de investigație tehnică a evenimentelor de siguranță în domeniile specifice direcției sau în domenii conexe, la solicitarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și/sau instituțiilor specializate și în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;

2.14 Participă direct la activitatea de planificare și stabilire a obiectivelor strategice ale Autorității Aeronautice Civile Române, de elaborarea și fundamentarea indicatorilor de performanță și productivitate a muncii și de elaborare și aplicare a tarifelor pentru activitățile și prestațiile efectuate de către Serviciului Certificări potrivit atribuțiilor pe care le deține;

2.15 Participă direct la activitățile de cooperare cu autoritățile de aviație civilă din alte state precum și cu organizații și organisme comunitare și internaționale de aviație civilă, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale Serviciului Certificări și domeniilor conexe

acestora, în limita mandatului și/sau a delegării de competență aprobate de directorul general al Autorității Aeronautice Civile Române;

2.16 Participă direct la activități de constatare a abaterilor de la legislația privind siguranța zborului în conexiune cu domeniile de activitate proprii Serviciului Certificări și de aplicare de sancțiuni contravenționale, de măsuri de restricționări, suspendare sau revocare a autorizațiilor / certificatelor emise sau de măsuri de reținere a aeronavelor la sol, pentru neaplicarea sau încălcarea prevederilor legislației în domeniile gestionate de Serviciului Certificări, conform Codului Aerian al României și legislației aplicabile în vigoare, potrivit competențelor AACR stabilite prin reglementările și legislația în vigoare;

2.17 Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii Serviciului Certificări;

2.18 Desfășoară activități în relație directă cu publicul și asigură participarea în colaborare cu personalul desemnat pentru relații cu publicul din cadrul AACR, la soluționarea petițiilor adresate Autorității Aeronautice Civile Române, potrivit atribuțiilor pe care le deține;

2.19 Participă la administrarea bunurilor materiale din patrimoniul AACR, repartizate serviciului;

2.20 Asigură emiterea documentelor de atestat pentru informațiile gestionate în cadrul Serviciului Certificări și furnizarea de informații gestionate în cadrul Serviciului Certificări cu respectarea principiului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

2.21 În limita competențelor profesionale, a atribuțiunilor și responsabilităților desemnate de către Directorul General și/sau Directorul de Navigabilitate rezolvă sau participă la rezolvarea altor sarcini și probleme profesionale pe linia activității AACR;

2.22 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

2.23 Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

2.24 Cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

2.25 Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

2.26 Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

2.27 Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

2.28 Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/ eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;

2.29 Menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie;

- 2.30 Semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 2.31 Anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;
- 2.32 Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului;
- 2.33 Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii;
- 2.34 Își însușește și respectă prevederile reglementarilor privind securitatea și sănătatea în munca în vigoare;
- 2.35 Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 2.36 Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat (acolo unde este cazul);
- 2.37 Oferă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul incendiilor.
- 2.38 Participă în calitate de examinator la procesul de licențiere a personalului tehnic de întreținere.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI :

- A. Legea nr. 21/18.03.2020 privind Codul Aerian Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- B. Regulamentul (UE) nr. 748 / 2012 de stabilire a normelor de punere în aplicare privind certificarea pentru navigabilitate și mediu a aeronavelor și a produselor, pieselor și echipamentelor aferente, precum și certificarea organizațiilor de proiectare și producție;
- C. Hotărârea Guvernului nr. 645 / 2013 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 405 / 1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
- D. RACR-DPA "Autorizarea organizațiilor distribuitoare de produse aeronautice", ediția 1/2015;
- E. RACR-LTS "Autorizarea laboratoarelor de testări specializate pentru aeronautica civilă", ediția 1/2015;
- F. RACR AZAC "Admisibilitatea la zbor a unor categorii de aeronave civile", ediția 2/2024;

4. CONDIȚII DE ORGANIZARE

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului General;
- b) copia actului de identitate;
- c) carnetul de muncă și/sau, după caz adevărințele care atestă vechimea în muncă și /sau în specialitate, în copie;

- d) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii relevante (inclusiv suplimentul la diploma de licență) și alte acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, ori referințe sau scrisori de recomandare;
- g) curriculum vitae actualizat în format europass;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor oferite de către unitate pe parcursul derulării procedurilor de angajare;
- j) acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **30.03.2026 (inclusiv)**.

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs, persoanele care au dosarul complet, cu toate documentele solicitate și îndeplinesc condițiile de ocupare vor fi anunțate pentru a participa la probele de concurs (rezultatele fiecărei probe din cadrul concursului vor fi postate pe website-ul AACR, la secțiunea special destinată *Rezultate concursuri*).

Etapalele de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminativ)
- testarea psihologică (cu caracter eliminativ)
- interviul (cu caracter eliminativ)
- testări de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă, evaluare competențe lingvistice (limba engleză) – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă IT).

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **30.03.2026 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminativ, în data de **02.04.2026**
- testarea psihologică, cu caracter eliminativ, în data de **07.04.2026**
- interviul, cu caracter eliminativ, în data de **08.04.2026**
- testările de selecție în data de **09.04.2026** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă), evaluarea cunoștințelor de operare PC (probă IT).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 60% pentru evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate, 30% pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice (limba engleză) și 10% pentru probă IT.

Nota finală minimă pentru declararea candidatului admis este de 7,00. În situația în care sunt admiși mai mulți candidați, se consideră admis pentru angajare candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

Termenele de comunicare a rezultatelor:

- termenul în care se comunică rezultatul pentru fiecare etapă, prin afișare pe site-ul AACR , la secțiunea special destinată:
 - selecția dosarelor, până la data de **02.04.2026, după ora 15:30**
 - testarea psihologică **07.04.2026, după ora 15:30;**
 - interviul **08.04.2026, după ora 15:30;**
 - testările de selecție **20.04.2026, după ora 15:30;**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **21.04.2026;**
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **03.04.2026**, la Registratura AACR, până la ora 13:30;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **23.04.2026** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 16:00;
- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată:
 - selecția dosarelor **06.04.2026, după ora 15:30;**
 - rezultatul final al concursului **24.04.2026, după ora 13:30.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.42 sau 021.208.15.08.

Reguli pentru candidați

1.Examenul este individual. Pe toată perioada derulării concursului candidaților nu le este permisă consultarea nici unor materiale ajutătoare, nu sunt permise discuțiile între candidați, este interzisă folosirea telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Candidații care nu respectă aceste condiții vor fi eliminați din concurs.

2.Intrarea în sala de examen se face pe baza cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea verificării ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

3.După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

4.După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

5. Pe toată perioada derulării concursului, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

6. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

7. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix/stilou de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de AACR purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, în colțul din dreapta sus, candidații au obligația înscrierii în mod descifrabil a numelui și a prenumelui. Colțul paginii, astfel închis, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, și se aplică ștampila AACR, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

8. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

9. Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și /sau în rezolvarea unor teste-grilă. Testul grilă va conține un set de întrebări, fiecare cu mai multe variante de răspuns. Puteți bifa 1, 2, mai multe variante de răspuns la orice întrebare, este important ca răspunsul să fie bifat prin încercuire, clar, vizibil. În situația că ați greșit răspunsul, nu ștergeți sau modificați. Comisia poate interpreta orice semn. Dacă doriți să efectuați corecția, trebuie să refaceți tot testul. În acest sens secretarul comisiei va înmâna un alt test care va urma procedura de la pct 7. Lucrarea greșită se va anula, înscriindu-se, de către secretarul comisiei mențiunea "anulat" pe lucrare, totodată se va nota în borderoul de predare - primire.

10. Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (formular în anexa).

11. La solicitarea scrisă a candidaților care au susținut probele de concurs, AACR pune la dispoziție, în copie, planul de interviu și lucrarea scrisă a solicitantului.